Naam verzender

Contactpersoon verzender

Straat en huisnummer verzender

Postcode en Plaats verzender

Naam ontvanger

Contactpersoon ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en Plaats ontvanger

Plaats, datum verzenden

Geachte heer/ mevrouw,

In dit onderdeel van de inhoud van het schrijven komt de eerste alinea. De kern van de reden van het schrijven wordt hier in het kort omschreven. Indien van toepassing wordt er in de eerste alinea vermeld naar eerdere correspondentie waarop wordt gereageerd door de schrijver van het document.

Na de eerste alinea, volgen de volgende alinea('s). Hier wordt de inhoud opgeschreven Controleer altijd met behulp van een officieel programma de spelling, zodat er geen spelfouten in uw correspondentie komen te staan. In de standaard Word programma's kunt u de spellingscontrole automatisch aanzetten zodat u tijdens het schrijven de spelling al controleert. Als het document naar wens is en gecontroleerd, kunt u het printen, ondertekenen en versturen. Zorg voor een juiste frankering zodat u de ontvanger niet met onnodige kosten en administratie opzadelt.

Met vriendelijke groet,

Naam verzender

Handtekening